

AMG 学習館 利用規程

平成 30 年 1 月 20 日

AMG 協議会

第 1 条 (目的)

この規程は、AMG 学習館(以下、当館という)の貸出運営を円滑に行う上で必要な施設の利用方法について定めたものである。

第 2 条 (利用者)

当館を利用できる者は、次の各号に掲げる者とする。

- ① 上尾中央医科グループ病院 (施設) の職員
- ② AMG 協議会(以下、当会という)が利用可と認めた者

第 3 条 (利用手続)

【利用の申込方法】

1. 空き状況の確認

当ホームページの空室状況にて、希望日時の空室状況を確認すること。

2. 仮予約

電話にて仮予約をすること。仮予約の有効期限は 10 日とする。

3. 申込み

当ホームページより利用申込書をダウンロードし、必要事項を記入の上、FAX (048-773-5880) すること。その際、必ず利用規程を確認すること。

4. 利用内容の確認・受付

当会より、利用内容の確認のため、9:00~17:00 の間に電話にて連絡をする。

利用内容と施設利用料を確認後、本受付とする。

5. 施設利用料の支払い

施設利用料は、利用申込書に記載されている当会指定銀行口座へ請求金額を振込みとする。

支払いは、本受付後～利用日の 7 日前までとする。

6. 利用当日

利用にあたっては、3 階事務室にて利用開始・終了の手続きを行うこと。

【利用時間】

1. 施設の利用時間は平日 8:30~21:00、土日 8:30~17:00 を原則とする。

2. 休館日は、祝日および年末年始とする。

3. 利用時間は、準備及び片付けの時間を含むとする。事前に申込んだ時間を厳守すること。

4. 研修室の入室は、原則として貸出開始時間の 10 分前とする。

【利用取消】

1. 施設の利用を取り消す場合は、当館担当者に速やかに連絡すること。
2. 当ホームページより予約取消書をダウンロードし、必要事項を記入の上、FAX すること。
3. 利用取消料は、利用日 7 日前までは無料、利用日 6 日前より当日までは予定されていた施設利用料の全額を支払うこと。但し、返金や取消料支払いは銀行振込とし、手数料は利用者負担とする。

【受付開始時期】

1. 利用申し込み開始は、利用希望日の属する年度の前年度 1 月 20 日午前 9 時からとする。

第 4 条（定員及び施設利用料）

定員及び施設利用料は下記のとおりとなる。

時間	施設利用料（税別）		付帯設備（無料）		
	2 階研修室 （108 名）	3 階研修室 （54 名）		2 階研修室	3 階研修室
1 日 （8：30-17：00）	32,000 円	16,000 円	3 人掛け机	37 台	19 台
			椅子	108 脚	54 脚
			スクリーン	1 台	1 台
午前 （8：30-12：30）	18,000 円	9,000 円	ディスプレイ	2 台	—
			プロジェクター	1 台	1 台
午後 （13：00-17：00）	18,000 円	9,000 円	DVD プレーヤー	1 台	1 台
			演台・いす	1 台	1 台
8：30-19：00	5,000 円／1 時間	2,500 円／1 時間	空気清浄機	4 台	2 台
			ホワイトボード	2 台	1 台
			ノートパソコン	1 台	1 台
19：00-21：00	5,500 円／1 時間	2,750 円／1 時間	コートハンガー	3 台	1 台
			ワイヤレスピンマイク	1 本	1 本
			ワイヤレスマイク	2 本	2 本

※ 書画カメラ（OHC）、有線マイク、卓上マイクスタンド、床上マイクスタンド、レーザーポインターは 1 台所有しているため、利用を希望する場合は利用申込書にその旨を記入すること。

※ 事前に宅配等で荷物を運ばれる場合、平日 9：00～17：00 の間に到着するように送ること。その場合、1 つにつき 2,500 円の有料とする。荷物は研修室自体に施錠し保管するが、万が一の事故等に関しては、責任を負いかねるので、予め了承すること。

第 5 条（禁止事項）

1. 物品の販売、営業行為、募金、署名その他これらに類する行為を行うこと。
2. 当施設の利用権を当施設の承諾なしに第三者に譲渡・転貸すること。
3. 危険物、腐敗物、重量物、動物を持ち込むこと。
4. 指定場所以外への看板、ポスター等の掲示（ビル内外エレベータ内等）。
5. その他当会が危険、不衛生、迷惑行為と判断するもの。

第 6 条（利用上の注意事項）

【施設の利用について】

1. 会場の設営は利用当事者が行い、レイアウトを変更した場合には必ず元に戻すこと。
2. 室内の壁、扉、付属設備に画鋲やテープ類で貼る事を禁止する。
3. 利用申込みしている以外の施設への出入りは禁止する。
4. 利用関係者の電話の取次ぎはしない。

【備品等について】

1. 当館の印刷機等は貸出できません。資料を配布される場合は事前に準備し持参すること。
2. コピーを希望する場合は、図書室内のコピー機を使用する（モノクロ1枚10円、カラー1枚20円）。

【図書室について】

1. 当館図書室の蔵書は閲覧のみ可とする。

【給湯室】

1. 給湯室内にある冷蔵庫、電気ポット、食器類の使用は可とする。
2. 片づけは責任をもって施設利用者が行う。

【安全管理など】

1. 施設利用中は必ず責任者が常駐すること。
2. 研修室内での飲食は可能であるが、飲酒は禁止とする。
3. 研修室内および当館敷地内はすべて禁煙とする。

【駐車場について】

1. 近隣の駐車場（コインパーキング）を利用すること。

【賠償責任】

1. 建物、設備、備品等に損害を与えた場合には実額を賠償すること。

【利用後について】

1. 施設を開始前の状態にしてから帰ること。
2. 消灯、使用した機器類（プロジェクター・マイク等）の電源を必ず切って帰ること。
3. 使った資料、ゴミ等は利用者が必ず持ち帰ること。特別な清掃やごみの処理が必要と判断した場合は、応分の費用を申込責任者に請求する。

2011年9月21日 制定

2015年7月 1日 制定

2017年4月 1日 制定

2018年1月20日 制定